

LOK poszukuje specjalisty ds. kadr i administracji



Specjalista ds. kadr i administracji

obsługa sekretariatu / prowadzenie archiwum /
obsługa kadrowa i kasowa / sprzedaż biletów
umowa o pracę / 1 etat / / równoważny czas pracy

**Lubartowski Ośrodek Kultury zaprasza chętnych do składania ofert na stanowisko
Specjalista ds. kadr i administracji**

Termin składania aplikacji: do dnia 7.02.2025 r.

- Poczta elektroniczną – na adres: dyrektor@loklubartow.pl
- osobiście lub pocztą tradycyjną na adres: Lubartowski Ośrodek Kultury, ul. Rynek II 1, 21-100 Lubartów

Warunki:

- umowa o pracę

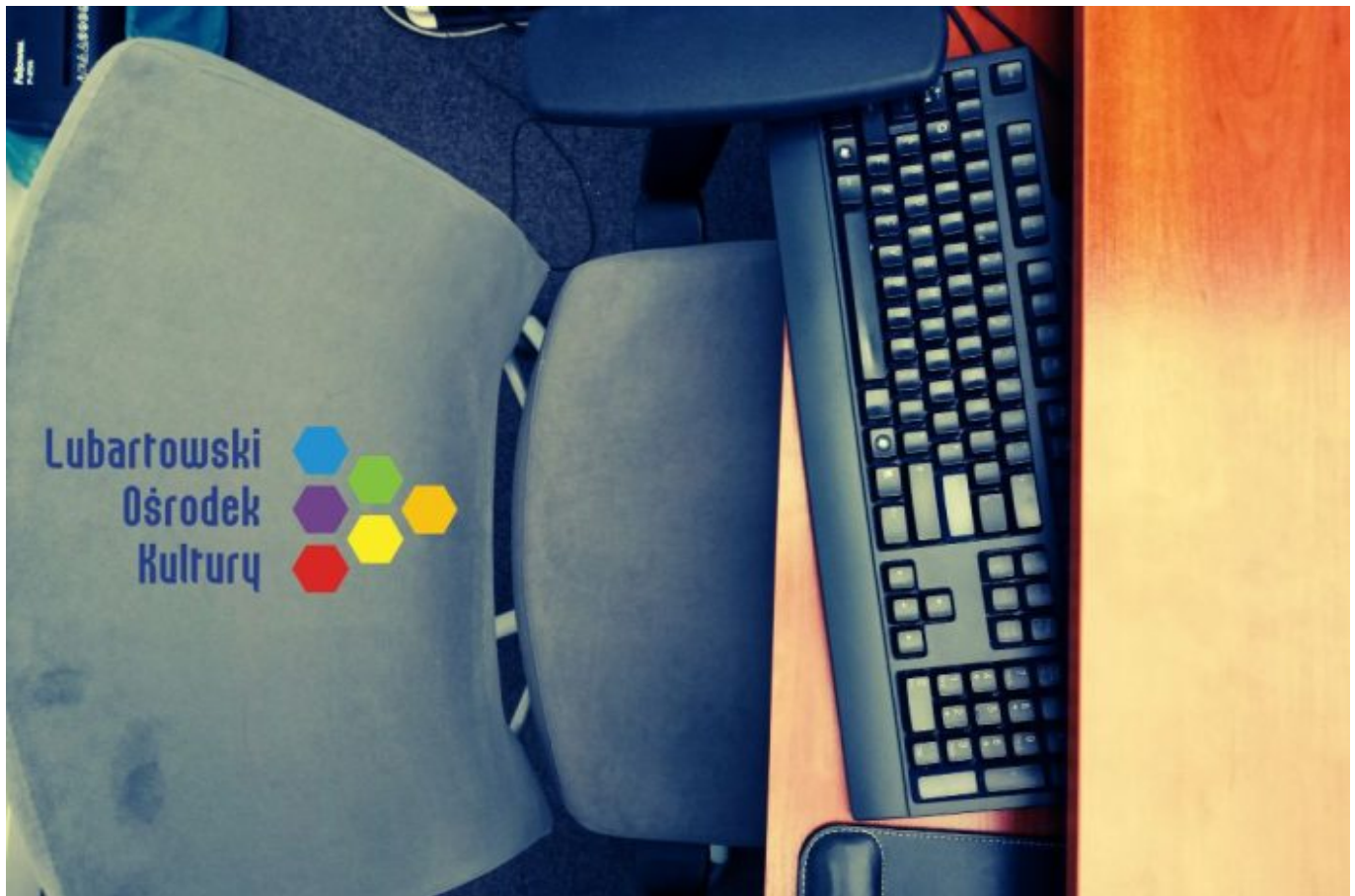
- **Wymiar etatu:** 1 etat, równoważny czas pracy
- **Miejsce wykonywania pracy:** Lubartowski Ośrodek Kultury, ul. Rynek II

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

Szczegóły oferty:

[Lubartowski Ośrodek Kultury zaprasza chętnych do składania ofert na stanowisko Specjalista](#)

[KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY_LOK](#)



Specjalista ds. kadr i administracji

obsługa sekretariatu / prowadzenie archiwum /
obsługa kadrowa i kasowa / sprzedaż biletów
umowa o pracę / 1 etat / / równoważny czas pracy